

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МБДОУ ЦРР - д/с № 3 «Ромашка»
Протокол №1 от 30.08.2023г.

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ ЦРР – д/с № «Ромашка»
_____ И.А. Волкова
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о заведующего МБДОУ ЦРР-
д/с № 3 «Ромашка»
_____ Н.А. Воскобойникова
приказ № 94-ОД
от 30 августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе наставничества

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад № 3 «Ромашка» города Ставрополя

1. Глоссарий.

Наставничество – разновидность индивидуальной методической работы с молодыми педагогами, не имеющими опыта профессиональной педагогической деятельности.

Наставник – педагогический работник, имеющий опыт работы в дошкольной образовательной организации, достигший значительных результатов в обучении, воспитании и развитии воспитанников.

Молодой специалист – начинающий профессиональную деятельность педагог, как правило, получивший базовое педагогическое образование, приобретающий практический опыт под непосредственным руководством наставника по согласованному индивидуальному плану профессионального становления.

Дошкольное наставничество – систематическая индивидуальная работа опытного педагога (наставника) с молодым специалистом, направленная на развитие его профессиональных компетенций в области теории и методики дошкольного образования, реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

Правовая основа наставничества – настоящее Положение, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующие нормативные акты, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки педагогических работников, должностные обязанности педагогических работников.

2. Цели и задачи наставничества.

2.1. Целью дошкольного наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 3» города Ставрополя (далее – Учреждение) является оказание

методической помощи и поддержки молодым специалистам в процессе профессионального становления со стороны опытных коллег.

2.2. **Основными задачами** дошкольного наставничества в Учреждении являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической профессии;
- ускорение процесса профессионального становления молодых специалистов, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять должностные обязанности;
- формирование ответственного и творческого отношения к организации образовательного процесса;
- адаптация к корпоративной культуре Учреждения, к ее традициям, нормам и правилам поведения.

3. **Организационные основы дошкольного наставничества**

3.1. Дошкольное наставничество в Учреждении вводится на основании решения педагогического совета.

3.2. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседании педагогического совета по следующим критериям:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- педагогический стаж не менее пяти лет, стаж профессиональной деятельности в Учреждении не менее трех лет.

Согласие педагогического работника о его назначении наставником обязательно.

3.3. На основании решения педагогического совета, заведующим Учреждения издается приказ об организации наставничества.

3.4. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух молодых специалистов, сроком не менее одного года.

3.5. Приказ о закреплении наставника издается не позднее четырех недель с начала трудовой педагогической деятельности молодого специалиста.

3.6. Замена наставника производится приказом заведующего Учреждением в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого специалиста или наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и молодого специалиста.

3.7. Руководство деятельностью наставников осуществляет исполняющий обязанности заместителя заведующего по УВР.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является повышение качества выполнения задач молодым специалистом в период наставничества. Оценку эффективности работы наставника осуществляет педагогический совет Учреждения.

4. Обязанности, права и ответственность наставника

4.1. Наставник обязан:

–знать требования законодательства в сфере дошкольного образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

–вводить молодого специалиста в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к педагогическому работнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

–знакомить молодого специалиста с основами корпоративной культуры;

–изучать профессиональные и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к работе, коллективу, увлечения, наклонности;

–изучать профессиональные и нравственные качества молодого специалиста, его увлечения, наклонности, круг досугового общения, его отношение к педагогической деятельности, трудовому коллективу, воспитанникам, родителям (законным представителям);

–оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

–разрабатывать совместно с молодым специалистом индивидуальный план профессионального становления последнего с учетом уровня его педагогической, методической и профессиональной подготовки;

–контролировать выполнение индивидуального плана профессионального становления молодого специалиста;

–привлекать молодого специалиста к участию в общественной жизни педагогического коллектива, содействовать развитию общекультурной и профессиональной компетентности.

4.1. Наставник имеет право:

– требовать от молодого специалиста выполнения рекомендаций по вопросам, связанным с его деятельностью;

– принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой молодого специалиста, вносить предложения в профсоюзные органы, заведующему Учреждением о поощрении молодого специалиста, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

– участвовать в обсуждении профессиональной карьеры молодого специалиста и планировании его дальнейшей работы в Учреждении;

– получать вознаграждение за дошкольное наставничество в рамках стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.2. Ответственность наставника:

– наставник несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функциональных обязанностей, возложенных на него настоящим Положением.

5. Обязанности и права молодого специалиста

5.1. Молодой специалист обязан:

- ознакомиться по подписи с выпиской из приказа о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- выполнять индивидуальный план профессионального становления в установленные сроки;
- проходить контрольные мероприятия, согласно индивидуального плана профессионального становления;
- постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками в области обучения, воспитания и развития воспитанников;
- использовать все возможности системы образования для своего профессионального развития: посещать открытые показы образовательной деятельности, заседания методических объединений, участвовать в работе проблемных семинаров, вебинаров, конференций, круглых столов и др.
- совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень.

5.2. Молодой специалист имеет право:

- участвовать в разработке плана своего профессионального становления и вносить предложения о его изменении, участвовать в обсуждении результатов дошкольного наставничества;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы молодого специалиста, давать по ним разъяснения;
- посещать организации социальных партнеров по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию в организациях системы повышения квалификации;
- защищать свои интересы в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

6. Организация и финансирование работы наставника

6.1 Организация работы наставника и контроль его деятельности возлагается на исполняющего обязанности заместителя заведующего по УВР:

6.2 Заместитель заведующего по УВР обязан:

- представить молодого специалиста педагогическим Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для дошкольного наставничества;
- оказывать организационную, методическую помощь в развитии системы дошкольного наставничества;
- изучать, обобщать и распространять положительный опыт дошкольного наставничества.

6.3 Непосредственную ответственность за работу наставника с молодым специалистом несет исполняющий обязанности заместителя заведующего по УВР.

6.4 Работа наставника поощряется и финансируется из стимулирующего фонда оплаты труда Учреждения.

7. Документы, регламентирующие дошкольное наставничество

7.1. К документам, регламентирующим деятельность наставника, относятся:

- настоящее Положение;
- приказ заведующего Учреждением об организации наставничества;
- индивидуальный план работы педагога-наставника с молодым специалистом.
- тетрадь учета работы наставника с молодыми педагогами.

8. Анализ результатов дошкольного наставничества

8.1 Анализ результатов дошкольного наставничества предоставляется наставником по истечению срока реализации индивидуального плана профессионального становления молодого специалиста, определенного приказом заведующего Учреждением, на заседании педагогического совета в форме итогового отчета.

8.2 В случае выявления необходимости продолжения дошкольного наставничества, определяются сроки разработки и реализации дополнительных мероприятий индивидуального плана профессионального становления молодого специалиста.

Методические рекомендации

по организации дошкольного наставничества в Учреждении

Одной из важнейших задач администрации и коллектива Учреждения является создание условий для профессиональной адаптации молодого специалиста к образовательной среде. Решить эту проблему поможет создание системы дошкольного наставничества.

Наставничество – это социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального опыта, форма преемственности поколений.

Кроме того, наставничество – одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.

Современному детскому саду нужен профессионально компетентный, творчески мыслящий и работающий педагог, способный к осмысленному включению в инновационные процессы. Однако, как показывает анализ дошкольной действительности и социально педагогических исследований, даже при достаточно высоком уровне готовности к педагогической деятельности, личностная и профессиональная адаптация молодого специалиста может протекать длительно и сложно.

Возврат к наставничеству в современном образовательном процессе как форме работы с молодыми специалистами указывает на недостаточность других используемых управленческих и образовательных технологий подготовки специалистов и возможность применить этот тип отношений как резерв успешного управления профессиональным становлением личности.

Задача наставника – помочь молодому специалисту реализовать себя, развить личностные качества, коммуникативные и управленческие умения. Но при назначении наставника администрации Учреждения необходимо учесть, что наставничество – это общественное поручение, основанное на принципе добровольности, педагог наставник должен обладать высокими профессиональными качествами, коммуникативными способностями, пользоваться авторитетом в коллективе среди коллег, родителей. Желательно обоюдное согласие наставника и молодого специалиста в совместной работе.

Поскольку наставничество является двусторонним процессом, то основным условием эффективности обучения наставником молодого специалиста профессиональным качествам является его готовность к передаче опыта. Педагог наставник должен всячески способствовать, в частности и личным примером, раскрытию профессионального потенциала молодого специалиста, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива, формировать у него общественно значимые интересы, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора, его творческих способностей и профессионального мастерства. Он должен воспитывать в нем потребность в самообразовании и повышении квалификации, стремление к овладению инновационными педагогическими

технологиями.

Наставнику следует:

1. Обратить особое внимание молодого специалиста на:

- требования к организации образовательного процесса в свете ФГОС ДО;
- возможности использования в практической деятельности дидактических и технических средств обучения;
- требования к ведению дошкольной документации;
- введение ФОП ДО.

2. Обеспечить поддержку молодому специалисту в области:

- практического освоения основ педагогической деятельности (проектирование, подготовка, организация и самоанализ образовательной деятельности; формы методы работы с детьми дошкольного возраста; психолого-педагогические основы организации видов деятельности воспитанников, создание благоприятного психологического климата и др.);

- разработки программы творческого саморазвития;
- выбора приоритетной методической темы для самообразования;
- определение направлений повышения квалификации;
- применение ИКТ-технологий в образовательной практике;
- подготовки к предстоящей аттестации на квалификационную категорию.

Выбор формы работы с молодым специалистом должен начинаться с входного анкетирования или собеседования, где он расскажет о своих трудностях, проблемах, неудачах. Затем определяется совместная программа работы наставника с молодым специалистом. Чтобы взаимодействие с молодым специалистом было конструктивным, наставнику необходимо помнить, что он не может и не должен быть ментором, поучающим молодого и неопытного педагога или только демонстрирующим свой собственный опыт.

Наставничество – это постоянный диалог, межличностная коммуникация, следовательно, наставник, прежде всего, должен быть терпеливым и целеустремленным. В своей работе с молодым специалистом он должен применять наиболее эффективные формы взаимодействия: деловые и ролевые игры, работу в «малых группах», анализ педагогических ситуаций и пр., развивающие деловую коммуникацию, личное лидерство, способности принимать решения, умение аргументировано формулировать мысли.

Организация наставничества – это одно из важных направлений деятельности любого руководителя. Заведующему Учреждением следует стремиться к неформальному подходу в обучении молодого специалиста: обучаюсь – делаю; делаю – обучаюсь; формировать общественную активность молодого специалиста, обучать его объективному анализу и самоанализу. Не следует бояться таких форм работы с молодым специалистом, когда он сам становится экспертом: посещает образовательную деятельность, организуемую старшими коллегами, рефлексивует, обменивается опытом, мнениями.

Целесообразно также проводить анкетирование молодого специалиста.

Цели анкетирования:

- выявить положительное в методической работе и наметить проблемы,

над которыми нужно работать в следующем году;

- проследить достижения молодого специалиста по самообразованию, обновлению содержания образования для составления банка данных успешности работы.

Работа с молодым специалистом будет более эффективной, наставник подготовит ему различные «памятки»:

- обязанности воспитателя;
- анализ и самоанализ образовательной деятельности;
- организация работы с родителями на основе сотрудничества;

Наставник может создать портфолио молодого специалиста, куда вносятся педагогические находки и достижения. Это дает возможность увидеть динамику в профессиональном становлении молодого специалиста в процессе наставнической деятельности.

Портфолио – своеобразный паспорт повышения профессионального уровня педагога, свидетельствующий о его способностях, самоорганизации, коммуникативных навыках, отвечающий его потребности в практической самореализации. Кроме того, портфолио может быть использован и как форма полного и разностороннего представления молодого специалиста к аттестации на квалификационную категорию. Создание такого документа позволяет избежать формализма в деятельности наставника, целенаправленно и системно подходить к отбору форм и методов работы с молодым специалистом, адекватно оценивать результаты профессионального роста и позитивных изменений в его профессиональной деятельности. Портфолио может вести и сам молодой специалист, отмечая в нем повышение своей профессиональной компетентности и достижения в личностном росте.

**АНКЕТА
для молодого специалиста**

1. Удовлетворяет ли Вас уровень Вашей профессиональной подготовки?

Да Нет

Частично

2. Каких знаний, умений, навыков вам не хватает в настоящее время?

3. В каких направлениях организации образовательного процесса вы испытываете трудности?

- в календарно-тематическом планировании
- организации специально организованной образовательной деятельности (занятий)
- организации режимных моментов
- общении с коллегами, администрацией
- общении с воспитанниками
- общении с родителями
- другое (допишите)

4. Что представляет для вас наибольшую трудность?

- формулировать цель и задачи образовательной деятельности
- выбирать соответствующие методы и методические приемы для реализации цели и задач образовательной деятельности
- мотивировать деятельность воспитанников
- формулировать вопросы проблемного характера
- создавать проблемно-поисковые ситуации в образовательной деятельности
- активизировать деятельность воспитанников в процессе образовательной деятельности
- организовывать сотрудничество между воспитанниками
- организовывать само и взаимоконтроль воспитанников
- развивать творческие способности воспитанников
- другое (допишите)

5. Каким формам повышения квалификации своей профессиональной компетентности отдали бы вы предпочтение в первую, вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- самообразованию
- практико-ориентированному семинару
- курсам повышения квалификации
- мастер-классам
- творческим лабораториям
- индивидуальной помощи со стороны наставника
- школе молодого педагога
- другое (допишите)

6. Если бы вам предоставили возможность выбора практико-ориентированных семинаров для повышения своей профессиональной компетентности, то в каком из них вы приняли бы участие в первую, во вторую и т. д. очередь (пронумеруйте в порядке выбора):

- деятельностный подход к организации образовательной деятельности
- методы обучения и их эффективное использование в образовательном процессе
- приемы активизации познавательной деятельности воспитанников
- психолого-педагогические особенности воспитанников разных возрастов
- урегулирование конфликтных ситуаций
- формы работы с родителями
- формы и методы педагогического сотрудничества с воспитанниками
- другое (допишите)